



# झारखण्ड गजट

## असाधारण अंक

### झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

संख्या - 266 राँची, गुरुवार, 12 वैशाख, 1946 (श०)  
2 मई, 2024 (ई०)

#### गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग ।

अधिसूचना  
10 जनवरी, 2024

**संख्या-14/सी०आर०-165/2021-197--** झारखण्ड राज्य गठन के उपरान्त झारखण्ड पुलिस सेवा के पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन हेतु कोई परिपत्र निर्गत नहीं हुआ है। इस संबंध में बिहार सरकार द्वारा निर्गत परिपत्र संख्या-7444, दिनांक 30.04.1979 की पृष्ठभूमि में झारखण्ड राज्य में झारखण्ड पुलिस सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखित की जाती रही है।

झारखण्ड पुलिस सेवा के पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन स्वतः स्पष्ट, पारदर्शी एवं प्रभावी हो सके इस परिपेक्ष्य में निम्न अनुदेश जारी किये जाते हैं:-

क. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अब वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report (APAR)) कहलायेगी। यह प्रतिवेदन गोपनीय सूचना की कोटि में नहीं होगी तथा Online समर्पित की जा सकेगी।

ख. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन वित्तीय वर्षवार अर्थात पहली अप्रैल से 31 मार्च तक अभिलेखित होगी। निम्नांकित परिस्थितियों के अधीन झारखण्ड पुलिस सेवा के पदाधिकारियों के लिए संबंधित पदाधिकारी के उचित माध्यम से अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग द्वारा प्रमाण पत्र निर्गत किया जाएगा :-

- (1) प्रतिवेदक पदाधिकारी के अधीन तीन महीने से कम अवधि
- (II) प्रतिवेदक पदाधिकारी की मृत्यु
- (III) पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि

(IV) निलंबन अवधि

(V) अवकाश अवधि

उपरोक्त क्रमांक III से V हेतु सक्षम प्राधिकार द्वारा विनियमन / स्वीकृति के उपरांत प्रमाण पत्र निर्गत किया जाएगा।

प्रतिवेदित पदाधिकारी के प्रतिनियुक्ति या प्रशिक्षण में रहने की अवधि का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन संबंधित विभाग / केन्द्र से संग्रह कराकर उनका पैतृक विभाग संधारित करेगा।

2. अभ्युक्ति अभिलेखन हेतु वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र तथा प्रतिवेदक प्राधिकार / समीक्षी प्राधिकार एवं स्वीकरण प्राधिकार की विवरणी क्रमशः परिशिष्ट-1 एवं परिशिष्ट-2 पर संधारित है, जिसे इस अधिसूचना का भाग समझा जाएगा।

3. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पाँच भागों में होगा। भाग-1 एवं II प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा भरे जायेंगे। भाग III तीन खण्डों में भरा जायगा, जो निम्न प्रकार हैं-

I. वार्षिक कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (Evaluation of Work Disposed) :- इस खण्ड में पांच शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 40 प्रतिशत की होगी।

II. गुणों एवं क्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of quality and capacity) :- इस खण्ड में दस शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।

III. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of professional capability)

:- इस खण्ड में दस शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।

IV. भाग-IV एवं भाग-V क्रमशः समीक्षी पदाधिकारी तथा स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा भरे जाएँगे।

V. 5 से कम अंक की ग्रेडिंग को प्रतिकूल (Adverse) प्रतिवेदन माना जाएगा तथा 5 से 5.99 अंक को अच्छा (Good), 6 से 7.99 अंक को बहुत अच्छा (Very Good) एवं 8 से 10 अंक को उत्कृष्ट (Outstanding) माना जाएगा।

4. प्रत्येक पदाधिकारी अपने कार्य के संबंध में विहित प्रपत्र में अपना वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report [APAR]) (भाग-1 एवं II) 30 अप्रैल तक समर्पित कर देंगे।

5. प्रतिवेदक पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी एवं स्वीकरण पदाधिकारी अनिवार्य रूप से क्रमशः 31 मई, 30 जून तथा 31 जुलाई तक विहित प्रपत्र में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अपनी अभ्युक्तियाँ अभिलेखित कर लेंगे। वैसे मामलों में जहाँ समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी दो अलग-अलग पदाधिकारी हों तो अनुवर्ती अवधि में कार्यरत समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी ही मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अपना मंतव्य अंकित करेंगे।

6. यदि झारखण्ड पुलिस सेवा के किसी पदाधिकारी द्वारा निर्धारित अवधि में प्रपत्र के भाग-1 एवं II में अपना वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन समर्पित नहीं किया जाता है तो प्रोन्नति/वृत्ति उन्नयन पर पड़ने वाले दुष्प्रभावों के लिए वे स्वयं जवाबदेह होंगे।

7. प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा यदि निर्धारित अवधि में भाग-1 एवं II में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन समर्पित नहीं किया जाता है तो उक्त आशय की सूचना प्रतिवेदक पदाधिकारी के द्वारा गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग को दी जाएगी एवं विभाग द्वारा ऐसे पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

8. निर्धारित अवधि तक वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन न प्राप्त होने पर संबंधित प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी को जवाबदेह मानते हुए इससे माननीय मुख्यमंत्री को अवगत कराया जाएगा तथा गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग द्वारा प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी।

9. वैसे पदाधिकारी, जिनको अनुसूचित जाति/जनजाति के कल्याण से संबंधित कार्य देखने हों, उनके वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में विशेष रूप से इसका मूल्यांकन किया जाए कि उनके द्वारा अनुसूचित जाति/जनजाति के कल्याणार्थ कार्यों में अभिरूचि ली गयी अथवा नहीं।

10. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित होना चाहिए। किसी एक वर्ष के प्रतिवेदन में गत वर्ष या प्रतिवेदित पदाधिकारी के अन्य पदस्थापन से संबंधित कार्यों या आचरण के संबंध में कोई मूल्यांकन नहीं होना चाहिए।

11. प्रतिवेदक पदाधिकारियों को अपने अधीनस्थ वैसे सभी पदाधिकारी, जिन पर उन्हें ग्रेडिंग अंकित करनी है, के कार्यों को व्यक्तिगत रूप से जानने का प्रयास करना चाहिए। किसी पदाधिकारी के संबंध में ग्रेडिंग अंकित करने के पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को यह देख लेना चाहिए कि संबंधित पदाधिकारी का कार्य संतोषप्रद हुआ है अथवा नहीं? ग्रेडिंग दर्ज करने वाले पदाधिकारी को एक व्यक्तिगत दैनन्दिनी रखनी चाहिए जिसमें पर्यवेक्षण के दौरान पदाधिकारियों के कार्यों की समीक्षा की संक्षिप्त विवरणी दर्ज की जानी चाहिए ताकि ग्रेडिंग अंकित करते समय यह उपयोगी सिद्ध हो।

12. ग्रेडिंग / प्रतिवेदन अंकित करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी को अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए। अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ व्यक्तिगत विद्वेष का पूर्णरूपेण परित्याग किया जाना चाहिए।

अवांछनीय निन्दा अथवा प्रशंसा, एक पदाधिकारी का दूसरे पदाधिकारी के साथ नापसंदगी अथवा पसंदगी का भाव ग्रेडिंग/प्रतिवेदन में नहीं प्रदर्शित किया जाए। प्रतिवेदक पदाधिकारी से निष्पक्षता की अपेक्षा की जाती है।

13. ग्रेडिंग/प्रतिवेदन में खामियों का समावेश करते हुए प्रतिवेदक पदाधिकारी को स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि अधीनस्थ पदाधिकारी का ध्यान उनकी खामियों की तरफ आकृष्ट किया गया है अथवा नहीं? अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों के पर्यवेक्षण की अपेक्षा प्रतिवेदक पदाधिकारी से की जाती है, ताकि यदि वे गलती करें तो उसे सुधारने का प्रयत्न किया जा सके। समय-समय पर सुधार की गई सूक्ष्म त्रुटि का उल्लेख प्रतिवेदन में नहीं होना चाहिए। उनके अधीनस्थ पदाधिकारी यदि भूलों के सुधार के लिए उचित कदम उठाते हैं तो उसे भी प्रतिवेदन में अंकित किया जाना चाहिए।

14. केवल पूर्ण प्रविष्टियों के साथ ही वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार्य होगा। यह झारखण्ड पुलिस सेवा के पदाधिकारी का उत्तरदायित्व होगा की वह भाग-1 एवं II सही-सही एवं पूर्णरूपेण भरकर समर्पित करें। यह प्रतिवेदक पदाधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि प्रतिवेदन के सभी बिन्दुओं पर वह मूल्यांकन करें तथा किसी भी बिन्दु को रिक्त न छोड़ें।

#### ग. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पुस्ती की व्यवस्था

1. विभाग में अभ्युक्तियों के संधारण हेतु गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग में एक प्रशाखा कार्य करेगा जो एक अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव के प्रभार में रहेगा। इस प्रशाखा द्वारा प्राप्त प्रतिवेदनों के संधारण के साथ-साथ यह भी देखा जायेगा कि वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित अवधि अन्तर्गत प्राप्त हो रहा है अथवा नहीं? प्रशाखा पदाधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी के अधीन लम्बित मामलों की सूची तैयार कर प्रत्येक माह के अन्त में प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से प्रधान सचिव / सचिव को अवगत कराए। जिस स्तर पर प्रतिवेदन लंबित रहेगा, संबंधित पदाधिकारी को स्मारित कराया जा सकेगा।

2. झारखण्ड पुलिस सेवा से भारतीय पुलिस सेवा में प्रोन्नति के विचारण क्षेत्र में आने वाले पदाधिकारियों का Blue Book/Apar Dossier तैयार किया जाएगा Blue Book/Apar Dossier के कवर पेज में पदाधिकारी का नाम, वरीयता सूची का क्रमांक / प्रकाशन वर्ष एवं जन्मतिथि अंकित किया जाए। Blue Book/Apar Dossier के प्रारंभ के पृष्ठों पर पदाधिकारियों के संबंध में सामान्य सूचना अंकित की जाए। निम्न सूचनाओं को कंडिकावार सामान्य सूचना की श्रेणी में रखी जाए :-

(1) किस प्रतियोगिता परीक्षा से पदाधिकारी का चयन हुआ है।

(II) योगदान की तिथि।

- (III) जन्म तिथि।
- (IV) सेवानिवृत्ति की तिथि।
- (V) सेवा सम्पुष्टि की तिथि।
- (VI) स्थायी पता।
- (VII) वरीयता सूची का क्रमांक / प्रकाशन वर्ष।
- (VIII) भविष्य निधि लेखा संख्या।
- (IX) आरक्षण कोटि (अनुसूचित जाति/जनजाति के मामले में)
- (X) प्रोन्नति की विवरणी।
- (XI) विशेष सूचना (यदि कोई हो)।

3. Blue Book/Apar Dossier में अंकित सामान्य सूचना की प्रविष्टि के बाद अनुक्रमणिका के लिए कुछ पृष्ठ सुरक्षित रखे जाएँ। अनुक्रमणिका को निम्न विवरणी के अनुसार तैयार किया जाए :-

- (I) क्रमांक।
- (II) वर्ष।
- (III) यदि वर्ष में एक से अधिक प्रतिवेदन है तो प्रत्येक की अवधि।
- (IV) प्रतिवेदक पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम।
- (V) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की पृष्ठ संख्या।
- (VI) अभ्युक्ति/प्रतिवेदन प्रतिहस्ताक्षरित / अभिप्रमाणित करने वाले पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम।

4. प्रतिवेदक /समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी सेवानिवृत्ति के पश्चात अपने अधीनस्थ पदाधिकारी का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवानिवृत्ति की तिथि से अगले 30 दिनों तक अंकित करने हेतु सक्षम होंगे।

5. प्रायः यह देखा गया है कि प्रोन्नति की देय तिथि / वर्ष से विगत पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय चारित्रियाँ / वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन संधारित नहीं रहने की स्थिति में प्रोन्नति का मामला लंबित रखा जाता है। पिछले पाँच वर्षों की लगातार वार्षिक गोपनीय चारित्री/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभाव में प्रोन्नति बाधित हो जाने में संबंधित पदाधिकारी का कोई दोष नहीं होता है। पाँच वर्षों से पहले की गोपनीय अभ्युक्तियाँ अच्छी / उत्कृष्ट रहती हैं, परन्तु उन पर विचार नहीं किया जाता है। फलस्वरूप वैसी अच्छी / उत्कृष्ट गोपनीय अभ्युक्तियाँ / वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन रहते हुए भी प्रोन्नति प्रभावित हो जाती है। ऐसी स्थिति में सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि यदि किसी कारणवश देय प्रोन्नति की तिथि / वर्ष से पिछले पाँच वर्षों में किसी चार वर्षों की अभ्युक्तियाँ / प्रतिवेदन उपलब्ध हो तो इनका अवलोकन कर इसके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाएगा।

घ. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का संसूचन

1. संबंधित पदाधिकारी APAR पर स्वीकृति की तारीख से 45 (पैंतालिस) दिनों के अन्दर अपील समर्पित सकते हैं। यह अपील प्रतिवेदन प्रमुख रूप से पदाधिकारी के गुण, कार्य सम्पादन आदि के मूल्यांकन के संबंध में अन्तर्विष्ट तथ्यात्मक सम्प्रेक्षण तक ही सीमित रहेगा। निर्धारित दिनों के भीतर कोई अपील नहीं प्राप्त होने की दशा में यह समझा जायेगा कि इस संबंध में संबंधित पदाधिकारी को कोई अपील नहीं करना है।

2. अपील प्राप्त होने के पश्चात् वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में संशोधन, विलोपन या अपील अस्वीकृत करने के बिन्दु पर अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव / सचिव गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग, झारखण्ड

(परिशिष्ट-2 के कमांक 2 से 24 में उल्लेखित पदाधिकारियों के मामले पर) / मुख्य सचिव (परिशिष्ट-2 के कमांक 1 में उल्लेखित पदाधिकारियों के मामले पर) का निर्णय अंतिम होगा।

3. यदि झारखण्ड पुलिस सेवा के पदाधिकारी उच्च न्यायालय के अन्तर्गत न्यायिक कार्य हेतु प्रतिनियुक्त रहे, तो प्रतिनियुक्ति अवधि में न्यायिक कार्य के संबंध में यदि कोई प्रतिकूल ग्रेडिंग जिला एवं सत्र न्यायाधीश द्वारा अभिलेखित की जाए और उन प्रतिवेदनों के संसूचन के पश्चात् संबंधित पदाधिकारी द्वारा प्रतिकूल अंश के विरुद्ध कोई अपील समर्पित किया जाता है, तो उसे उच्च न्यायालय भेज दिया जायेगा। उच्च न्यायालय का जो भी निर्णय होगा, उसे राज्य सरकार मान लेगी।

#### च. अन्यान्य

1. झारखण्ड पुलिस सेवा के पदाधिकारियों की ईमानदारी, आचरण एवं सत्यनिष्ठा पर प्रतिवेदन अंकित करने में अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए। ऐसे प्रतिवेदन अंकित करने से पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को इसकी जाँच कर लेनी चाहिए। बिना जाँच किये मात्र संदेह के आधार पर बिना किसी प्रमाण के इन बिन्दुओं पर प्रतिकूल ग्रेडिंग अंकित नहीं की जाए।

2. अगर किसी पदाधिकारी द्वारा "वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन" अभिलेखित करने हेतु संबंधित प्रपत्र (भाग-I एवं II) में ससमय भरकर समर्पित कर दिया गया हो, तो ससमय अभ्युक्ति अभिलेखित न करने का कुप्रभाव संबंधित पदाधिकारी की प्रोन्नति पर नहीं पड़ेगा।

3. भ्रष्टाचार के मामलों के शीघ्र निष्पादन करने की महत्ता बताने के लिए प्रत्येक पदाधिकारी के कार्यों पर मूल्यांकन वार्षिक प्रतिवेदन में दर्ज की जानी चाहिए कि भ्रष्टाचार उन्मूलनार्थ उन्होंने समुचित अभिरूचि ली अथवा शिथिलता बरती।

4. उपर्युक्त अनुदेशों का कठोरता से अनुपालन हो इसके लिए संबंधित पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। अनुदेशों के अनुपालन में असफल पदाधिकारी के विरुद्ध उचित कार्रवाई की जाएगी। यह निदेश आदेश निर्गत होने की तिथि से लागू किया जाएगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

**अविनाश कुमार,**

**सरकार के अपर मुख्य सचिव।**

-----